

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI MAGGIO FRANCESCO PAOLO**
Indirizzo **VIA RAFFAELLO SANZIO, 3 - C.A.P. 90040 CAPACI (PA)**
Telefono Ufficio **091/8673318**
Fax ufficio **091/8673312**
E-mail ufficio **Servizi finanziari.comunecapaci@pec.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **13/02/1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/03/2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Capaci – Via Vittorio Emanuele, 200**
Tipo di attività o settore **Servizi Finanziari – Tributi**
• Tipo di impiego **Responsabile di Area P.O.**
• Principali mansioni e responsabilità **Programmazione finanziaria: predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Gestione finanziaria: variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva, salvaguardia degli equilibri, assestamento generale. Definizione obiettivi e monitoraggio del patto di stabilità. Supporto all'organo di revisione economico finanziario. Tenuta dell'inventario dei beni mobili. ICI – IMU – TARI - TARSU – Tributi Minori**

- Date (da – a) **Dal 01/09/2015 al 28/02/2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Capaci – Via Vittorio Emanuele, 200**
Tipo di attività o settore **Ufficio Ragioneria - Personale**
• Tipo di impiego **Responsabile Ufficio del Personale**
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione giuridico e contabile del personale**

- Date (da – a) **Dal 31/01/2012 al 31/08/2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Capaci – Via Vittorio Emanuele, 200**
Tipo di attività o settore **Servizi Finanziari – Tributi – Personale**
• Tipo di impiego **Responsabile di Area P.O.**
• Principali mansioni e responsabilità **Programmazione finanziaria: predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Gestione finanziaria: variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva, salvaguardia degli equilibri, assestamento generale. Definizione obiettivi e monitoraggio del patto di stabilità. Supporto all'organo di revisione economico finanziario. Tenuta dell'inventario dei beni mobili. ICI – IMU – TASI - TARI - TARSU – Tributi Minori. Gestione giuridico e contabile del personale. Relazioni Sindacali e Supporto O.I.V.**

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore • Tipo di impiego • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>Dal 09/09/2011 al 30/01/2012 Comune di Capaci – Via Vittorio Emanuele, 200</p> <p>Servizi Finanziari Istruttore Direttivo Predisposizione atti amministrativi e finanziari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore • Tipo di impiego • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>Dal 23/02/2010 al 08/09/2011 Comune di Capaci – Via Vittorio Emanuele, 200</p> <p><i>Servizi Finanziari – Tributi – Personale Responsabile di Area P.O.</i></p> <p>Programmazione finanziaria: predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Gestione finanziaria: variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva, salvaguardia degli equilibri, assestamento generale. Definizione obiettivi e monitoraggio del patto di stabilità. Supporto all'organo di revisione economico finanziario. Tenuta dell'inventario dei beni mobili. ICI – TARSU – Tributi Minori. Gestione giuridico e contabile del personale. Relazioni Sindacali e Supporto O.I.V.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore • Tipo di impiego • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>Dal 01/01/2001 al 22/09/2010 Comune di Capaci – Via Vittorio Emanuele, 200</p> <p>Servizi Finanziari – Ufficio Economato Economo Comunale Gestione Economato, Patrimonio, Inventario e Facile Consumo. Telefonia Mobile e Fissa e Energia Elettrica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore • Tipo di impiego • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>Dal 26/02/2003 al 12/11/2003 Comune di Capaci – Via Vittorio Emanuele, 200</p> <p>Servizi Finanziari – Ufficio Tributi ICI Funzionario Responsabile ICI Sottoscrizione richieste, avvisi, provvedimenti, apposizione visto sui ruoli, rimborsi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore • Tipo di impiego • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>Dal 06/04/2000 al 31/12/2000 Comune di Capaci – Via Vittorio Emanuele, 200</p> <p>Ufficio Personale Responsabile Ufficio Personale Gestione Giuridica e Contabile del Personale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di attività o settore • Tipo di impiego • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>Dal 02/06/1989 al 05/04/2000 Comune di Capaci – Via Vittorio Emanuele, 200</p> <p>Polizia Municipale Agente di Polizia Municipale Polizia Giudiziaria, Polizia Amministrativa, Pubblica Sicurezza, Commercio, Edilizia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di attività o settore • Tipo di impiego • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>Dal 27/01/2009 al 30/11/2012 Unione dei Comuni delle Torri tra Mare e Monti – Contrada Giampaolo, s.n.c. Capaci</p> <p>Polizia Municipale Personale <i>Responsabile di Area P.O.</i></p> <p>Programmazione finanziaria: predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Gestione finanziaria: variazioni di bilancio, prelevamenti dal</p>

fondo di riserva, salvaguardia degli equilibri, assestamento generale. Definizione obiettivi e monitoraggio del patto di stabilità. Supporto all'organo di revisione economico finanziario. Tenuta dell'inventario dei beni mobili. ICI – TARSU – Tributi Minori. Gestione giuridico e contabile del personale. Relazioni Sindacali e Supporto O.I.V.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

1979/84* 1986/87**

LICEO SCIENTIFICO G. GALILEI * - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE F. FERRARA**

ITALIANO, LATINO, MATEMATICA, MATERIE SCIENTIFICHE, MATERIE GIURIDICO – ECONOMICO - AZIENDALI

DIPLOMA MATURITA' SCIENTIFICA – DIPLOMA MATURITA' TECNICA COMMERCIALE

Competenze in materia di Bilancio, Patrimonio, Tributi e Personale acquisite nel corso della carriera lavorativa.

Corsi di formazione:

Seminario organizzato da "A.R.D.E.L. Sicilia" sulla più recente novità in materia di personale; Incontro di studio ed approfondimento organizzato da A.N.U.T.E.L.

su: L'IMU e le altre novità in materia di tributi locali;

Incontro di studio ed approfondimento organizzato da A.N.U.T.E.L. su: TARSU, vigenza anno 2011, problematiche attività alberghiere"

Seminario organizzato da A.N.U.T.E.L. su "La riscossione dei tributi locali in vista del 31/12/2010";

Seminario organizzato dal centro studi LA FORMAZIONE sulla "Procedura operativa per la gestione dell'inventario e del conto del patrimonio nei comuni e sulla figura dei consegnatari alla luce del DPR n. 254/2002";

Seminario organizzato da "A.R.D.E.L. Sicilia" sulla novità introdotte dalla c.d. "Manovra estiva 2010 con le novità della legge di conversione del D.L.78/2010";

Seminario organizzato dall'Unione della Baronia sulla "Manovra finanziaria per l'anno 2010 – Interventi urgenti concernenti gli enti locali – Rendicontazione 2009 – D.L. Enti Locali";

Seminario organizzato da Pubbliformez s.a.s." sui "Controlli della Ragioneria Generale dello Stato sulle spese di personale degli EE.LL. anche alla luce del D. Lgs. 150/2009";

Corso di formazione organizzato dal Dipartimento di formazione UILFPL – Palermo su "Il nuovo modello contrattuale, il sistema delle relazioni sindacali, tecniche di comunicazione e negoziazioni";

Seminario organizzato dal centro studi LA FORMAZIONE sulla "Gestione dell'inventario";

Corso di formazione organizzato dall'Unione dei Comuni delle Torri tra Mare e Monti su "L'azione amministrativa efficace nell'ente locale";

Corso di formazione organizzato dalla CISL FPS su "La negoziazione sul posto di lavoro";

Seminario organizzato da "C.A.P.E.L." su "I limiti imposti dal D.L. 168/2004, l'assestamento di bilancio ed i provvedimenti per il riequilibrio";

Corso di formazione organizzato dalla CISL FPS sul tema "C.C.N.L. Autonomie Locali";

Seminario organizzato da "C.E.S.E.L." su "Economato e provveditorato – La cassa e le spese economiche – La tenuta degli inventari – L'acquisto di beni e servizi;

Corso di formazione organizzato da A & B S.p.a. su "Il condono dei tributi locali, la gestione della riscossione e l'innovazione tecnologica";

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE INFORMATICHE

OTTIMO UTILIZZO DI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL), INTERNET E PRINCIPALI MOTORI DI RICERCA
UTILIZZO DEI SOFTWARE DI CONTABILITÀ, TRIBUTI, ECONOMATO, FACILE CONSUMO, PATRIMONIO E
INVENTARIO.

PATENTE

B

Luogo e data

Capaci, li 13/04/2017